

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	Tabla Campos					
III. Las facultades de cada Área	LEI(A)P(A)7(F)II	III. Las facultades de cada Área						
Denominación del Área	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
	Estatal	Ley de Impulso al Conocimiento, Competitividad e Innovación Tecnológica para el Estado de Chihuahua	<p>I. Planear, organizar, dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto.</p> <p>II. Representar al Instituto ante cualquier autoridad federal, estatal, municipal o internacional, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley de la materia; igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales; poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; de igual forma para delegar, sustituir, otorgar y revocar.</p> <p>III. Poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren sustituidas o restringidas las facultades que se le otorgan. Los poderes para actos de dominio respecto de bienes inmuebles le serán otorgados por la Junta Directiva.</p> <p>IV. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento del objeto de esta Ley, respetando los criterios de la Junta Directiva y el marco jurídico de la Administración Pública Estatal.</p> <p>V. Promover acciones de coordinación y colaboración con dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal; centros de investigación; sectores productivos y académicos y demás organismos nacionales o internacionales, para el fomento de los programas y proyectos orientados al establecimiento de empresas de innovación en áreas estratégicas del conocimiento.</p> <p>VI. Elaborar y presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento.</p> <p>VII. Elaborar y presentar a la Junta Directiva la Agenda Digital del Estado de Chihuahua.</p> <p>VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto. IX. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para consolidar los programas, proyectos y acciones que le estén encomendadas al Instituto.</p> <p>X. Ejercer los recursos que el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua anualmente le asigne al Instituto.</p> <p>XI. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior y la estructura administrativa del Instituto.</p> <p>XII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios del Instituto.</p> <p>XIII. Presentar los estados financieros y contables ante la Junta Directiva.</p>	esta información se tomó del manual de Organización el cual está pendiente de validación por parte la Secretaría de la Función Pública	Departamento Administrativo y de Planeación Estratégica	2017	30 de enero 2017	
<p>Dirección General</p> <p>Jefa del Departamento Administrativo y de Planeación Estratégica</p>	Estatal	Ley de Impulso al Conocimiento, Competitividad e Innovación Tecnológica para el Estado de Chihuahua	<p>III. Revisión y Control del presupuesto del Gasto de Operación del Instituto de Innovación y Competitividad y del Fideicomiso Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del estado de Chihuahua (FOMX), verificando que las partidas correspondan al concepto de gastos.</p> <p>II. Revisión de Informes Financieros mensual del Instituto de Innovación y Competitividad y del Fideicomiso Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del estado de Chihuahua (FOMX) turnarlo al Director General para su firma y revisión.</p> <p>III. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los pagos por cualquier concepto que se realicen, para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto de Innovación y Competitividad.</p> <p>IV. Vigilar que las erogaciones que realice el Instituto de Innovación y Competitividad se efectúen conforme al presupuesto autorizado, observando en todo momento las disposiciones de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>V. Revisión de las cuentas Bancarias así como las conciliaciones de las mismas a nombre de la institución.</p> <p>VI. Autoriza viáticos en base a los tabuladores de estos.</p> <p>VII. Autorizar cheques (Firma mancomunada con dirección) y pólizas necesarias para la operación del Instituto de Innovación y Competitividad y del Fideicomiso Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del estado de Chihuahua (FOMX).</p> <p>VIII. Gestionar las modificaciones presupuestales ante la Secretaría de Hacienda, en el Departamento de Entidades Paraestatales.</p> <p>IX. Control y supervisión de inventarios y sus respectivos resguardos.</p> <p>X. Control de Planilla vehicular del Instituto de Innovación y Competitividad.</p> <p>XI. Administración del personal: Control de contratación, altas, bajas, permisos, vacaciones, tiempo extra, incapacidades, asistencias, revisión de nóminas.</p> <p>XII. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para Instituto de Innovación y Competitividad. XIII. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General.</p> <p>XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las disposiciones.</p>	esta información se tomó del manual de Organización el cual está pendiente de validación por parte la Secretaría de la Función Pública	Departamento Administrativo y de Planeación Estratégica	2017	30 de enero 2017	
Jefa del Departamento de Vinculación	Estatal	Ley de Impulso al Conocimiento, Competitividad e Innovación Tecnológica para el Estado de Chihuahua	<p>Responsable en la organización de EXPO FORO</p> <p>II. Responsable en la organización de la Entrega del Premio Estatal de la Ciencia.</p> <p>III. Participación Foro Consultivo de Ciencia y Tecnología.</p> <p>IV. Responsable de la organización de la Feria Estatal de Ciencia y Tecnología.</p> <p>V. Planeación, organización para los Parques Agro tecnológicos.</p> <p>VI. Vinculación con Centros de Investigación.</p> <p>VII. Coordinación de Comités Evaluadores para diversos eventos.</p> <p>VIII. Revisión de publicaciones de la revista Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>IX. Encuentro Estatal de Ciencia y Tecnología</p> <p>X. Administración y Elaboración de la Revista (Establecimiento del Comité evaluador de los artículos, registros ISBN).</p>	esta información se tomó del manual de Organización el cual está pendiente de validación por parte la Secretaría de la Función Pública	Departamento Administrativo y de Planeación Estratégica	2017	30 de enero 2017	
Jefa del Departamento de Investigación y Desarrollo	Estatal	Ley de Impulso al Conocimiento, Competitividad e Innovación Tecnológica para el Estado de Chihuahua	<p>I. Auxiliar en FOMX. Manejo de fondo mixto. II. Apoyo en el manejo del programa PEI (Programa de estímulos a la Innovación). III. Apoyo en el programa Becas al extranjero. IV. Auxiliar en la elaboración del programa Aproximación Social de la Ciencia y Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología. V. Apoyo en el programa Jóvenes maestros y Doctores a la Industria. VI. Manejo de la información de la página de transparencia. VII. Manejo del Sistema INFOMEX. VIII. Asistente en juntas directivas propias del departamento. IX. Actividades administrativas, altas y bajas de ICHISAL, solicitud de vales de gasolina. X. Elaboración de informes técnicos de programas.</p>	esta información se tomó del manual de Organización el cual está pendiente de validación por parte la Secretaría de la Función Pública	Departamento Administrativo y de Planeación Estratégica	2017	30 de enero 2017	